



## **Instruks for dagleg leiar**

### **1. Innleiing**

Instruksen regulerer dagleg leiars oppgåver, ansvar og fullmakter når det gjeld den dagleg drifta av selskapet. I tillegg gjeld også arbeidsavtalen og andre instruksar og retningsliner i selskapet som til dømes gjeldande risikostrategi med definerte fullmakter. Instruksen gjeld også for eventuell fungerande dagleg leiar.

### **2. Ansvar**

Dagleg leiar har ansvar for den daglege drifta av selskapet og har mynde til å avgjere saker som kjem inn under den daglege drifta. Dagleg leiar har likevel ikkje mynde til å avgjere saker som er uvanlege eller har stor verknad; til dømes strategiske saker, kontroversielle saker eller saker som bind selskapet framover eller har stor økonomisk verknad.

Etter særskilt fullmakt frå styret i einskildhøve kan likevel dagleg leiar avgjere slike saker som nemnt over. Dagleg leiar kan også avgjere slike saker når tidsaspektet gjer det påkravt. Styret skal då snarast gjerast kjent med avgjerda.

Dagleg leiar kan delegere naudsynt mynde til sine medarbeidarar.

Dagleg leiar representerer selskapet utetter.

Dagleg leiar skal sjå til at rekneskapet samsvarar med lov og føresegner.

### **3. Mynde**

Dagleg leiar skal arbeide i samsvar med selskapsavtalen, vedtekne strategiar og vedteke budsjett. Dagleg leiar skal arbeide aktivt for å nå dei måla selskapet har vedteke.

Dagleg leiar skal bruke sin kunnskap om selskapet og om selskapet sitt ressurstilfang til å kome med framlegg til styret om strategiske val og tiltak.

Dagleg leiar skal følgje etiske og sunne forvaltningsmessige prinsipp og skal arbeide til beste for selskapets omdømme.

Dagleg leiar skal kvalitetssikre alle avgjerder og prosessar som har juridiske konsekvensar for selskapet.

### **4. Deltaking i styret**

Dagleg leiar har rett og plikt til å delta i styremøte og til å uttale seg dersom ikkje styret har avgjort anna.

Dagleg leiar skal utarbeide møteplan for styret, sjå styreinstruksen, og skal førebu saker som skal handsamast av styret. Dagleg leiar er ansvarleg for å sende ut innkallingar med tilråding til kvart styremøte.

Dagleg leiar skal i samsvar med årshjulet gje styret rapport om status, likviditet og resultat for siste periode og prognose for resten av året.

Dagleg leiar skal kvart år legge fram ein plan for verksemda med budsjett for handsaming i styret. Styret kan vedtake nærare retningsliner for innhaldet.

Dagleg leiar skal halde styret orientert om alle vesentlege saker som gjeld den samla verksemda i selskapet. Dette gjeld også resultatutviklinga. Årshjulet gjev nærare føringar for dette.

Styret kan hele tida krevje at dagleg leiar orienterer om bestemte saker.

## **5. Representantskapet**

Dagleg leiar skal vere til stades i representantskapet

## **6. Organisering av selskapet**

Dagleg leiar har ansvaret for at organiseringa, oppgåvefordelinga og ansvarsfordelinga i selskapet er god. Dagleg leiar skal sikre informasjonsflyt og utveksling av meiningar i vesentlege saker før endeleg administrativt vedtak vert gjort.

Dagleg leiar har det overordna ansvaret for arbeidsmiljøet og skal sjå til at drifta er i samsvar med krav i lov og føresegner. Dagleg leiar har ansvaret for ein god personalpolitikk.

Dagleg leiar skal ha gjennomført opplæring i helse, miljø og tryggleik jf. arbeidsmiljølova § 3-5.

Dagleg leiar har mynde til å tilsetje, fastsetje arbeidsavtale og løn til nytilsette.

Dagleg leiar gjennomfører lokale lønsforhandlingar; styret kan fastsetje rammer for desse.

## **7. Habilitet**

Dagleg leiar skal ikkje ha anna løna eller uløna arbeid, oppdrag, ombod eller eigarinteresser i andre verksemdar utan godkjenning frå styret.

## **8. Informasjon og kommunikasjon**

Dagleg leiar syter for oppfyljing av offentleglova og skal praktisere meiroffentlegheit.

Dagleg leiar og styreleiar skal minst ein gong i året evaluere samarbeidet mellom dagleg leiar og styret.